Organisation internationale du Travail

Comment organiser ma recherche d'emploi ?

Un guide pas-à-pas destiné aux chercheurs d'emploi et à ceux qui les accompagnent

Un guide de la collection : « Construire mon avenir au travail »

Comment organiser ma recherche d'emploi ?

Un guide pas-à-pas destiné aux chercheurs d'emploi et à ceux qui les accompagnent

Copyright © Organisation internationale du Travail 2021

Première édition 2021

Les publications du Bureau international du Travail jouissent de la protection du droit d'auteur en vertu du protocole no 2, annexe à la Convention universelle pour la protection du droit d'auteur. Toutefois, de courts passages pourront être reproduits sans autorisation, à la condition que leur source soit dûment mentionnée. Toute demande d'autorisation de reproduction ou de traduction devra être envoyée à Publications du BIT (Droits et licences), Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel à rights@ilo.org. Ces demandes seront toujours les bienvenues.

Bibliothèques, institutions et autres utilisateurs enregistrés auprès d'un organisme de gestion des droits de reproduction ne peuvent faire des copies qu'en accord avec les conditions et droits qui leur ont été octroyés. Consultez le site www.ifrro.org afin de trouver l'organisme responsable de la gestion des droits de reproduction dans votre pays.

Comment organiser ma recherche d'emploi ? Un guide pas-à-pas destiné aux chercheurs d'emploi et à ceux qui les accompagnent

ISBN: 978-92-2-035527-5 (Print)

ISBN: 978-92-2-035528-2 (Web PDF)

Les désignations utilisées dans les publications du BIT, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les articles, études et autres textes signés n'engagent que leurs auteurs, et leur publication ne signifie pas que le Bureau international du Travail souscrit aux opinions qui y sont exprimées.

La mention ou la non-mention de telle ou telle entreprise ou de tel ou tel produit ou procédé commercial n'implique de la part du Bureau international du Travail aucune appréciation favorable ou défavorable.

Pour toute information sur les publications et les produits numériques du BIT, consultez le site Web www.ilo.org/publns.

Illustration de couverture: Charlotte Design

Imprimé en Suisse

Cette publication a été réalisée par le Service de production, impression et distribution des documents et publications (PRODOC) du BIT.

Création graphique, conception typographique, mise en page, impression, édition électronique et distribution.

PRODOC s'engage à utiliser du papier issu de forêts gérées dans le respect des principes d'écologie durable et de responsabilité sociale.

Code: CHD-REPRO-DISTR

Comment organiser ma recherche d'emploi ?

Un guide pas-à-pas destiné aux chercheurs d'emploi et à ceux qui les accompagnent

par **Mme Sukti DASGUPTA**

Cheffe de la branche Emploi, Marché du travail et Jeunesse
Organisation Internationale du Travail (OIT – Genève)

La pandémie de COVID 19 a eu un impact dramatique sur le marché du travail à travers le monde. En juin 2021, la Conférence internationale du Travail a adopté un appel à l'action pour une reprise centrée sur l'humain après la crise du COVID 19, afin de promouvoir le travail décent dans le processus de reprise.

Dans ce contexte, l'OIT a élaboré un Plan d'action pour l'emploi des jeunes 2020-2030, qui vise à mobiliser toutes les énergies pour permettre aux jeunes, filles et garçons, de se construire un avenir professionnel correspondant à leurs aspirations. Ce guide fait partie de la "boîte à outils" pour les jeunes et ceux qui les accompagnent, notamment dans les Services Publics de l'Emploi.

Ceci est le deuxième guide "pas à pas" de la collection "Construire mon avenir au travail". Le premier était consacré à l'élaboration de votre projet professionnel : « Comment choisir mon futur métier ?

Il n'est pas facile de chercher un emploi. Le marché du travail est concurrentiel, il est régi par des règles, des usages, il utilise des outils spécifiques... Tout cela s'apprend. L'ambition de ce guide est de donner aux jeunes, toutes les clés et outils disponibles, pour trouver un emploi, afin qu'ils puissent construire une stratégie efficace de recherche d'emploi.

Ce guide vous aidera notamment à utiliser au mieux les outils numériques dans votre recherche d'emploi (sites internet, applications, réseaux sociaux). Il vous préparera également à réussir votre intégration sur le nouveau lieu de travail.

Enfin, comme nous le savons tous, la vie professionnelle s'étend sur plusieurs décennies et durant cette longue période nous serons tous confrontés à des changements qui peuvent nous obliger à chercher un autre emploi ou un nouveau métier. Savoir chercher un emploi est donc une compétence qui vous sera utile toute votre vie.

Dans un monde du travail en constante évolution, nous devons pouvoir nous positionner en tant que pilote de notre carrière et pas seulement en tant que passager. Il est important de rester attentif à l'évolution des métiers, de se former tout au long de la vie et de développer une capacité à rebondir sur de nouvelles opportunités sur le marché du travail, pour ne pas être impacté négativement par ces changements.

En complément de ce guide, je vous conseille de ne pas hésiter à solliciter l'aide, si besoin, de conseillers auprès de votre agence locale pour l'emploi. Je vous souhaite un plein succès dans vos recherches.

A la sortie du cycle scolaire ou universitaire, après la fin d'un contrat de travail ou suite à une pause professionnelle, par exemple pour élever vos enfants, vous recherchez un emploi.

Cette situation que nous connaissons tous à plusieurs moments de notre vie, est souvent appréhendée avec stress et inquiétude. Cela s'explique, car il s'agit d'une période de transition et d'incertitude sur l'avenir. De plus, la situation de chercheur d'emploi coïncide le plus souvent avec un moment de chômage et de précarité financière. Enfin, s'ajoute la crainte de ne pas savoir comment mener les démarches nécessaires, tant le marché du travail peut sembler un monde complexe, difficile à appréhender. Mais ne paniquez pas, savoir chercher un emploi, cela s'apprend. Cela fait d'ailleurs parti des compétences que chacun doit acquérir pour piloter au mieux sa vie professionnelle.

Un premier guide de l'OIT vous a accompagné pour choisir votre futur métier. Ce second guide vous conseillera dans l'organisation d'une recherche d'emploi efficace.

Six étapes principales :

- Moi : identifier ce que vous avez à proposer à un employeur
- Outils : préparer la boite à outils de votre recherche
- Marché : comprendre comment fonctionne le marché du travail
- Internet : identifier les démarches à mener sur le Web
- Stratégie : construire votre stratégie de recherche et la mettre en œuvre
- Intégration : réussir vos premières semaines dans votre nouveau poste.

En adoptant cette méthode de recherche, vous multipliez vos chances de trouver rapidement l'emploi qui vous correspond. Mais ne cherchez pas seul. Appuyez-vous sur vos proches (famille, amis, anciens collègues ...), vous gagnerez en confiance et en efficacité.

Enfin, ce guide a vocation à être utilisé au niveau mondial, pour autant, même si internet a contribué à uniformiser les pratiques de recrutement, il demeure des différences importantes entre les régions et les cultures. Renseignez-vous sur les spécificités de votre pays et n'hésitez pas à demander conseil à votre agence pour l'emploi.

Bonne chance pour les prochaines étapes de votre vie professionnelle.

François DUMORA

Spécialiste des Services de l'Emploi
Référent Orientation Professionnelle
Organisation Internationale du Travail – GENEVE - 2021

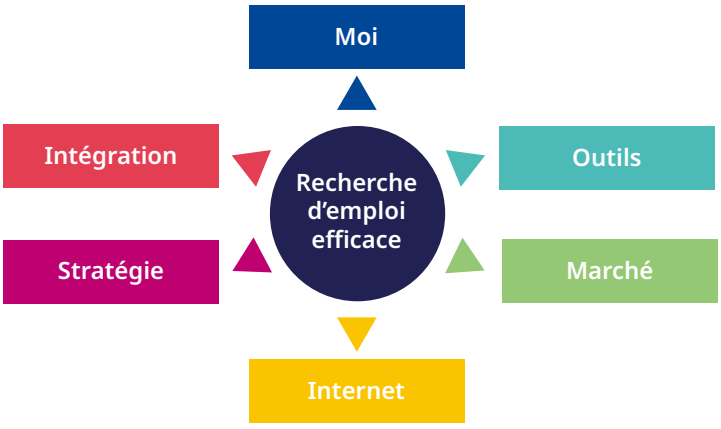


Table des matières :

Comment organiser ma recherche d'emploi ? Un guide pas-à-pas destiné aux chercheurs d'emploi iii

Introduction iv

1 Mon projet – mon profil 1

1-1 Expliciter mon projet professionnel 2
1-2 Clarifier les éléments de mon profil 3
1-3 Savoir expliquer ma motivation 4

2 Outils et techniques de la recherche d'emploi 5

2-1 Le CV 6
2-2 La lettre de motivation 10
2-3 Se préparer à l'entretien 12
2-4 Autres outils de la recherche d'emploi à travers le Monde 15

3 Comprendre et exploiter toutes les opportunités du marché du travail 17

3-1 Marché ouvert / Marché caché 18
3-2 Comment investir le marché caché ? 19

4 Utiliser internet dans sa recherche d'emploi 21

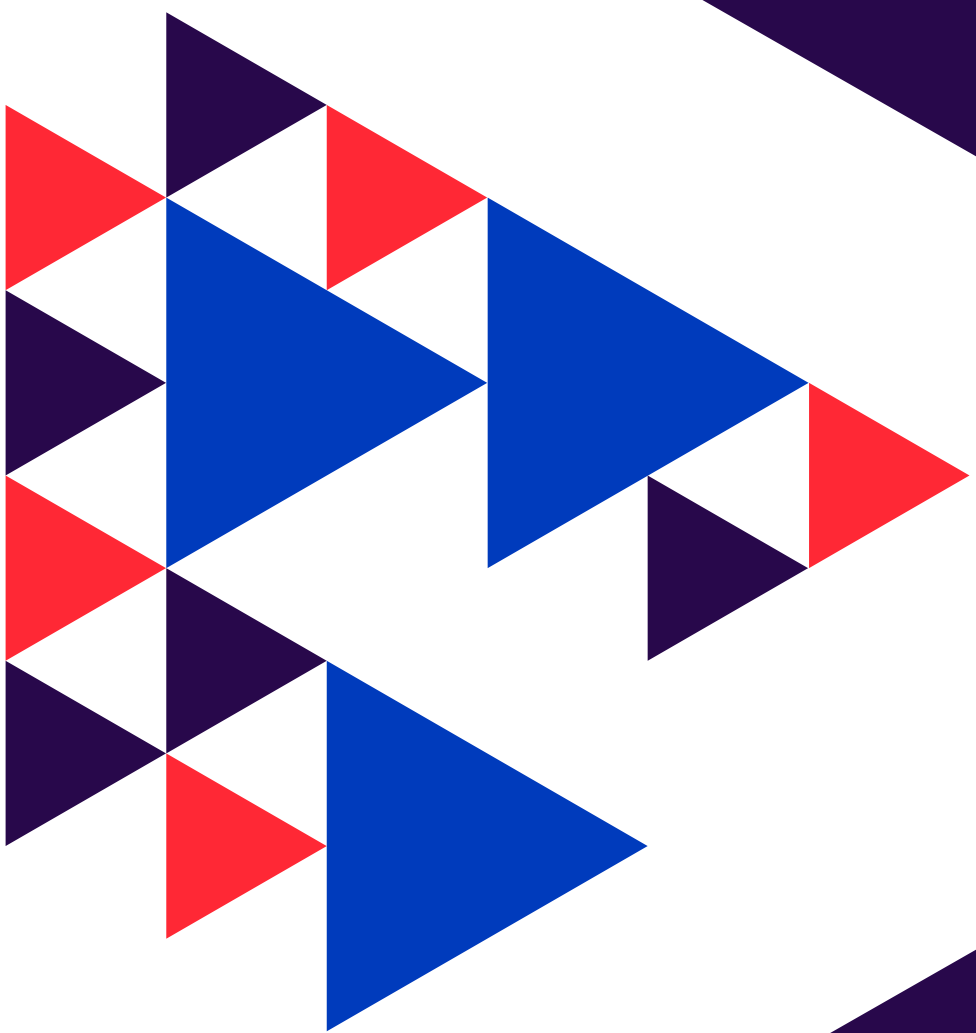
4-1 Sites d'information sur le Marché du travail 22
4-2 Sites de diffusion d'offres d'emploi 24
4-3 Réseaux sociaux 26

5. Ma stratégie de recherche d'emploi 29

5-1 Identifier mon marché. Cibler les entreprises à contacter 30
5-2 Gérer mes démarches – Organiser mon temps 32

6. J'ai une réponse positive 35

6-1 Négocier mon contrat et veiller à mes droits 36
6-2 Savoir s'intégrer dans l'entreprise 38



1 Mon projet – Mon profil

Expliciter mon projet professionnel

Clarifier les éléments de mon profil

Savoir expliquer ma motivation

1-1 : Expliciter mon projet professionnel

De quoi parlons nous ?

- Avant de vous lancer dans la recherche d'emploi, il est indispensable de bien préciser le métier que vous souhaitez exercer prioritairement. Il s'agit de définir votre cible.
- Pour ce métier, vous devez être immédiatement employable. C'est-à-dire que vous possédez toutes les connaissances et compétences pour exercer cette profession et que vous êtes immédiatement disponible pour accepter un poste.
- Si votre profil le permet (formation, expérience ...), votre projet professionnel peut se composer de plusieurs métiers recherchés, sur lesquels vous êtes immédiatement employable. Notre conseil : veillez à ne pas vous disperser sur un nombre trop important de métiers. Priorisez maximum 3 métiers sur lesquels vous concentrerez vos recherches.
- Important : Ce guide n'est pas destiné à vous conseiller sur l'élaboration de votre projet professionnel. Pour cela, vous pouvez utiliser un autre guide de l'OIT, déjà publié dans cette même collection, qui s'intitule « Comment choisir mon futur métier ? » (sur le site web de l'OIT)

Mon projet	Exemple	Métier 1	Métier 2	Métier 3
Intitulé du métier	Cuisinier			
Secteur d'activité ou environnement souhaité	Sur un paquebot			
Zone géographique	Au départ de Marseille			
Date de disponibilité	Immédiate			
Contraintes (transport, garde d'enfant, santé ...)	Pas de permis de conduire			

Si vous avez des difficultés à compléter ce tableau :

- Demandez conseils à votre agence pour l'emploi
- Demandez l'avis de votre entourage (amis, famille)
- Consultez les sites d'information sur les métiers et le marché du travail
- Utilisez le 1er guide publié par l'OIT qui vous aidera à définir votre projet professionnel.

Demandez conseil

1-2 : Clarifier les éléments de mon profil

De quoi parlons-nous ?

- Que pouvez-vous proposer à un employeur ?
- Sur le marché du travail, la relation contractuelle entre un employeur et un salarié, s'apparente à une relation commerciale. Le recruteur cherche à « acheter » des compétences qui lui permettront de générer des produits ou des services, de manière la plus performante possible.
- Pour réussir votre recherche d'emploi, il est indispensable de bien vous connaître et de vous préparer à parler de vous.
- Les différents outils de la recherche d'emploi : CV, lettres ... vous serviront à communiquer sur ce que vous pouvez proposer. Avant de créer ces outils, il est important de réaliser un travail préparatoire qui consiste à lister toutes les « briques » qui constituent votre profil. ...

Experiences professionnelles	Qualités	Résultats	Langues
Compétences	Formations initiales	Logiciels	Publications
Permis	Experiences personnelles et sociales	Formations continues	Savoirs être
Connaissances	Réalisations	Diplômes	Loisirs ...

Consignes :

1. Installez-vous dans un endroit calme, prenez un cahier (ou autre support adapté) et listez tous les éléments vous concernant pouvant correspondre aux 16 catégories ci-dessus. Classez-les de manière à pouvoir les retrouver facilement.
2. Pour vos formations, diplômes, expériences ... recherchez et notez la date correspondante
3. Pour vos expériences, notez quelles ont été vos activités, responsabilités, résultats et réalisations ... N'oubliez pas vos expériences non professionnelles, car vous avez également obtenu des réussites et développé des compétences à ces occasions.
4. Gardez bien ce cahier, car il vous sera utile durant toute votre recherche d'emploi. Vous pourrez également le compléter quand vous vous souviendrez d'un nouvel élément ...
5. Ce travail préparatoire peut être assez long à réaliser, mais il vous fera gagner beaucoup de temps pour les étapes suivantes.

1-3 : Savoir expliquer ma motivation

De quoi parlons-nous ?

- La question de votre motivation fait partie des éléments utiles à clarifier, durant cette phase préparatoire à votre recherche d'emploi. Il est important que vous soyez au clair avec vous-même sur vos objectifs dans cette recherche d'emploi.
- Cela vous permettra de bien cibler vos entreprises, de trier les offres d'emploi auxquelles vous souhaitez répondre et de préparer vos entretiens.
- La question : Qu'attendez-vous que votre futur emploi vous permette ?

Consignes :

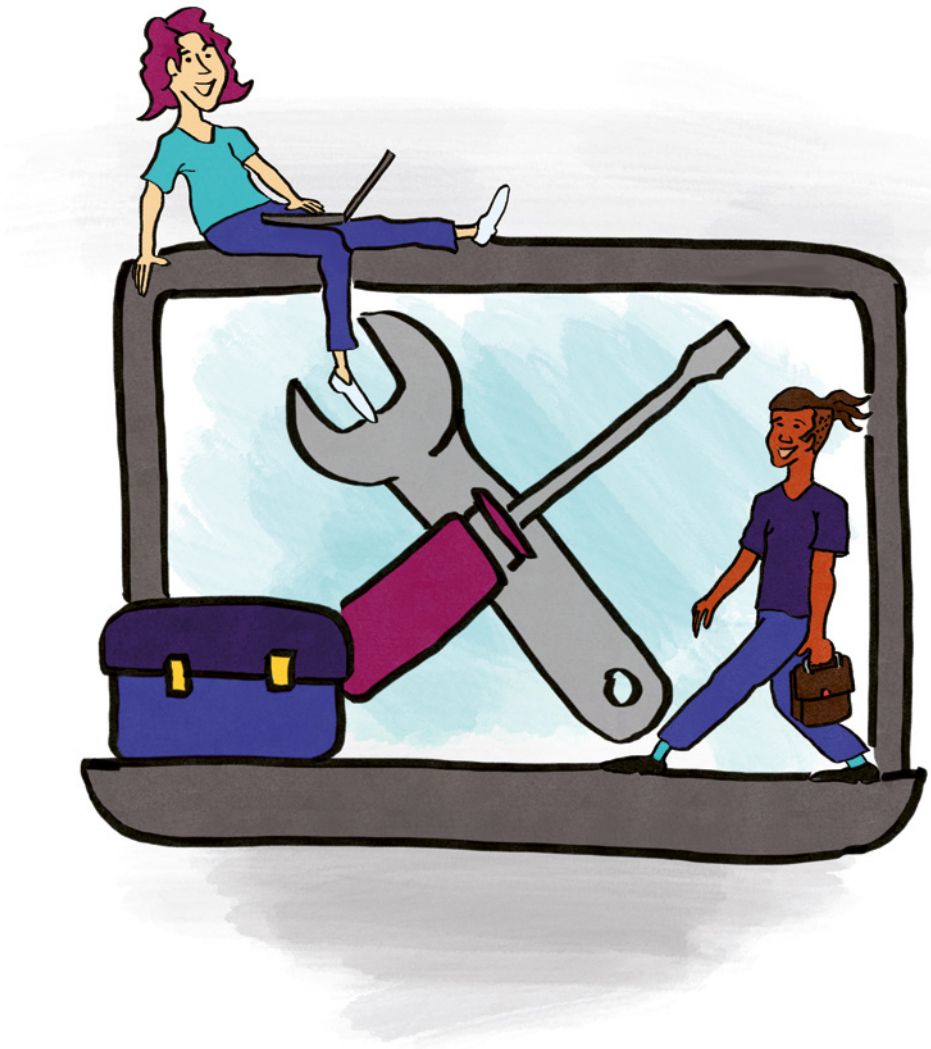
1. Le tableau ci-dessous liste les éléments de motivation les plus fréquents
2. Cochez ceux qui peuvent vous correspondre
3. Complétez le tableau avec vos propres idées
4. Puis classez ces éléments par ordre d'importance au regard de votre situation actuelle (1 étant le plus important).

Qu'est-ce que j'attends de mon futur emploi ?	O/N	Priorisation
Subvenir à mes besoins vitaux (nourriture, logement, santé ...)		
Sécurité de l'emploi (un emploi et des ressources stables dans la durée)		
Santé (un emploi adapté à ma situation de santé ou de handicap)		
Sécurité au travail (physiquement et / ou moralement)		
Elever mon niveau de vie par une rémunération plus importante		
Equilibre entre vie professionnelle et vie privée		
Etre plus présent auprès de ma famille (ou l'inverse)		
Des relations chaleureuses avec mes collègues / ambiance de travail		
Etre autonome et responsable de mon travail		
Contribuer aux projets et succès de l'entreprise, apporter mes idées ...		
Me sentir utile à la société, à mon Pays, à l'entreprise ...		
Développer mes compétences, apprendre de nouvelles choses, créer, innover ...		
Evoluer, me dépasser, obtenir des résultats, gagner des challenges ...		
Etre reconnu et respecté par les autres – avoir des retours positifs ...		
Avoir des courtes expériences diversifiées, pour découvrir différents environnement de travail		

Rédigez une phrase qui résume vos 3 motivations principales : _____

_____

2 Outils et techniques de la recherche d'emploi



Le CV

La lettre de motivation

Se préparer
à l'entretien

Autres outils
de la Recherche d'emploi
à travers le Monde.

▸ 2-1 : Le CV

De quoi parlons-nous ?

✓ CV est l'abréviation de Curriculum-Vitae, locution latine qui signifie « parcours de vie »

✓ Outil incontournable de la recherche d'emploi, le CV est destiné à capter l'attention d'un recruteur afin qu'il vous présélectionne pour un entretien de recrutement. Le CV est un support de communication.

✓ Le CV doit convaincre l'employeur que votre profil correspond au poste qu'il a à pourvoir.

✓ Un recruteur consacre entre 30 seconde et 2 mn à la lecture d'un CV. Il doit donc être clair, concis, agréable à lire et ne mettre en avant que les éléments utiles pour donner envie à l'employeur de vous rencontrer.

✓ Pour réaliser votre CV, vous trouverez ci-dessous tous les conseils utiles sur la forme et le fond. Bien sûr, selon les pays et les cultures, des différences seront à prendre en considération.

✓ Concernant le contenu, vous utiliserez les éléments de profil que vous avez préparés au chapitre 1.2, dans votre cahier de notes.

Les 9 règles d'or d'un CV efficace :

1. **1 poste = 1 CV** : Le CV doit démontrer à l'employeur que votre profil correspond au poste à pourvoir. Il est donc indispensable d'adapter le contenu de votre CV à chaque candidature. Identifiez les attentes de l'employeur et mettez en évidence dans votre CV les éléments qui correspondent.

2. **Utilisez les « mots clef » de l'offre.** Repérez dans le texte de l'offre d'emploi les mots importants et utilisez les dans votre CV pour décrire votre profil et vos expériences. Certains employeurs utilisent des logiciels de tri de CV qui éliminent ceux qui sont trop éloignés du texte de l'offre d'emploi.

3. **Un Titre clair :** indiquez, en haut du CV, le poste auquel vous candidatez. Ne jamais écrire « CV » ou « Curriculum vitae » comme titre.

4. **Un CV à votre image :** votre CV doit vous ressembler, autant dans le contenu que dans sa présentation qui doit aussi être cohérente avec votre métier.

5. **Pas de fausse information :** Vous n'êtes pas obligé de tout dire dans un CV. Indiquez surtout les éléments qui valorisent votre profil par rapport au poste à pourvoir, mais ne mentez pas. Il est important de débuter votre relation avec l'employeur sur des bases saines.

6. **Facile et agréable à lire :** le recruteur doit pouvoir identifier rapidement les principales rubriques et les informations importantes de votre candidature. La mise en page doit être adaptée, pas trop de couleurs différentes et surtout, aucune faute d'orthographe.

7. **Anti chronologique :** pour faciliter la lecture par le recruteur, indiquez en premier vos expériences ou formations les plus récentes, puis remontez le temps.

8. **Longueur : 1 page.** 2 maximum pour les personnes ayant une longue expérience.

9. **CV par mail ou en ligne :** enregistrez votre CV en format PDF avec un nom de fichier facilement identifiable pour le recruteur : NOM, Prénom, poste sur lequel vous candidatez.

Conseils sur chaque rubrique du CV

Quelques rubriques sont incontournables dans un CV (expériences professionnelles, formations, contact), d'autres peuvent être rajoutées selon les pays ou les modes. Deux tendances fortes depuis quelques années : la rubrique Compétences et la rubrique Profil.

- Etat civil / contact :
  - Nom et prénom (indispensable pour vous identifier, même si certains pays utilisent le CV anonyme)
  - Les informations plus personnelles (genre, âge, situation maritale ou nombre d'enfants) sont inutiles sur le CV. L'employeur n'est pas censé les prendre en compte, car ce serait contraire aux règles de non-discrimination.
  - La photo n'est pas indispensable. Si vous apposez une photo sur votre CV, elle devra être compatible avec le cadre professionnel.
  - Contact : numéro de téléphone, adresse mail, adresse postale. Veillez à ce que le libellé de votre adresse mail et le message d'absence de votre téléphone, soient compatibles pour une communication avec des recruteurs (éviter les adresses ou messages fantaisistes). Assurez-vous que vos coordonnées de contact demeurent valables.

- Expériences :
  - Chaque expérience professionnelle présentée doit indiquer :
    - ✓ Date de début et de fin (MM/AAAA)
    - ✓ Poste occupé
    - ✓ Nom de l'entreprise
    - ✓ Ville
    - ✓ Synthèse de vos activités, responsabilités, réalisations et résultats, compétences mises en œuvre.
  - Présenter les expériences dans l'ordre anti chronologique (commencer par la plus récente)
  - Fournir plus de détails pour les expériences en lien avec le poste à pourvoir
  - Les expériences anciennes ou sans lien avec le poste à pourvoir sont moins détaillées
  - Vous pouvez également présenter des expériences non professionnelles (ex : responsabilités dans la vie associative ou sportive) si elles vous permettent de mettre en évidence des atouts utiles à votre candidature sur le poste à pourvoir.

- Formations et diplômes :
  - Formation initiale, professionnelle et/ou universitaire :
    - ✓ Date, intitulé de la formation et/ou du diplôme le plus élevé de votre formation universitaire ou professionnelle. Nom de la structure de formation et ville.
    - ✓ Même chose pour chaque formation suivie
    - ✓ Date et intitulé du diplôme de fin de cycle scolaire

- Formation continue :

  ✓ Il s'agit des formations suivies en cours d'emploi. Pensez à valoriser les plus importantes et celles qui sont en lien avec le poste sur lequel vous candidatez.

  ✓ Précisez en particulier les logiciels ou systèmes spécifiques à votre environnement professionnel, sur lesquels vous avez été formé.

- Compétences :

  - L'approche par compétence, c'est aller au-delà des diplômes et de l'expérience pour mettre l'accent sur les habiletés et les capacités à agir dans une situation donnée.
  - Pour le CV, il s'agit de consacrer une rubrique pour lister les principaux savoirs, savoirs faire et savoirs être, que vous avez développés dans votre parcours de vie.
  - 57 % des recruteurs regardent prioritairement les compétences comportementales mentionnées dans le CV. Par exemple :

    ✓ Capacité d'adaptation

    ✓ Capacité à s'organiser et prioriser les taches

    ✓ Autonomie.

  - Dans la rubrique « modèle de CV » nous vous proposons un exemple de présentation de CV par compétences.

- Profil :

  - Il s'agit d'inclure dans votre CV, généralement en haut de page, quelques lignes de texte pour résumer votre profil professionnel. Ce doit être très court (10 à 25 mots maximum).
  - Cette rubrique est facultative. Elle présente l'avantage d'expliquer clairement votre profil au recruteur.

- Autres informations : d'autres informations peuvent être utiles à présenter selon votre profil :

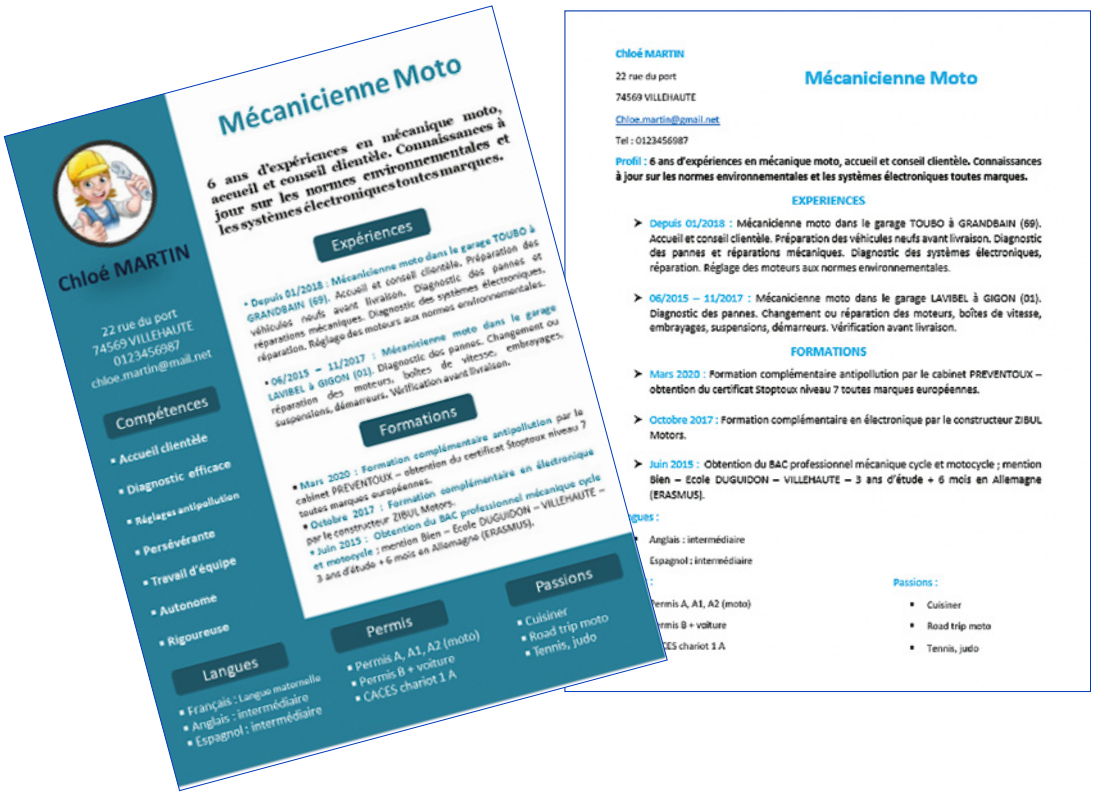
  - Langues étrangères : indiquez systématiquement votre niveau de maîtrise.
  - Permis de conduire et autres licences spécifiques
  - Maitrise de certains logiciels informatiques
  - Loisirs : cette rubrique n'est pas obligatoire. Vos loisirs peuvent être le reflet de certains traits de votre personnalité.

Différents types et modèles de CV

Vous pouvez choisir différents types de présentation ou de mise en page pour votre CV. Vous trouverez de nombreux exemples sur internet. Il est important que la présentation que vous choisirez correspondent à votre personnalité et à votre secteur professionnel. Rappelez-vous que le CV est un support de communication qui doit vous ressembler et vous mettre en valeur.

Les deux exemples de CV présentés ci-dessous, ont pratiquement le même contenu. La première présentation est classique, la seconde plus moderne. Le second exemple permet plus facilement de mettre en valeur vos compétences.

A vous de choisir !



Les CV à travers le monde

L'objectif du CV est quasiment le même dans tous les pays du monde. Son contenu et sa présentation ont tendance à s'uniformiser. Pour autant, il reste encore des différences importantes selon les pays.

- Allemagne : le CV est daté et signé en bas de page …
- Grèce : le CV est accompagné de lettres de recommandations et numéro de téléphone des anciens employeurs
- Japon : le CV se présente sous la forme de formulaire de deux page, acheté dans le commerce, à compléter à la main
- Chili : Si vous répondez à une annonce, il vous sera demandé d´indiquer vos « prétentions salariales » sur votre CV
- Nouvelle Zélande : le CV est très détaillé, 2 à 3 pages.

2-2 : La lettre de motivation

De quoi parlons nous ?

- Le CV n'est pas le seul support écrit utilisé dans la recherche d'emploi. Dans certains pays, un autre support publicitaire est utilisé, appelé « Calling cards », ils prennent la forme de cartes de visite ou de « prospectus » qui servent à mener une sorte de campagne publicitaire pour faire connaître votre profil, auprès de nombreux recruteurs potentiels. Ce support est bien adapté pour certains métiers, professions libérales, indépendants, artisans ...
- La lettre de motivation est le deuxième écrit le plus utilisé pour la recherche d'emploi. Attention à ne pas la confondre avec la lettre de candidature spontanée dont nous parlerons dans un prochain chapitre.
- La lettre de motivation accompagne le CV pour exprimer votre candidature en réponse à une offre d'emploi. Lue par l'employeur, avant ou après le CV, elle doit capter son attention et contribuer à le convaincre de vous proposer un entretien.
- Attention, la lettre de motivation ne doit pas faire doublon avec le CV. Elle vient le compléter en présentant des arguments (expériences, réalisations, résultats) pour répondre en miroir à ce qui est demandé dans l'annonce.
- Règle de base : 1 offre d'emploi = 1 lettre de motivation. En lisant la lettre, l'employeur doit ressentir que celle-ci est unique, écrite spécifiquement pour lui, par rapport à son offre d'emploi. Inversement, une lettre de motivation « passe-partout », non personnalisée et non adaptée à l'entreprise, a toutes les chances d'envoyer votre candidature à la poubelle.

1ère étape : Préparation :

- **Renseignez-vous sur l'entreprise :** afin que votre lettre soit convaincante, il est indispensable de regrouper des informations récentes sur l'entreprise : activité, type de produits, taille, actualité : résultats, projets ... Il est aujourd'hui très facile d'obtenir des informations sur internet (attention aux fake-news) dans les archives de la presse locale, dans votre réseau personnel et professionnel. Essayez d'obtenir le nom du chef d'entreprise ou du responsable des recrutements, afin de personnaliser votre courrier.
- **Décryptez l'annonce :** Etudiez en détail le texte de l'offre d'emploi. Surlignez chaque mot important. Identifiez les compétences attendues, les critères exigés.
- **Préparez vos arguments :** Travaillez en miroir. Pour chaque élément important de l'annonce, recherchez dans votre profil, des éléments à présenter à l'employeur (expériences, réalisations, résultats ...). Pour cela, utilisez les éléments de profil que vous avez listés au chapitre 1.2 de ce guide.

2ème étape : Rédaction de votre brouillon :

- **Partez d'une page blanche :** n'essayez pas de recopier des formules vues sur des exemples de lettres ou ne cherchez pas à adapter une ancienne lettre rédigée pour un autre employeur.
- **Introduction :** Il s'agit d'une phrase d'accroche, faisant référence à l'annonce qui a été diffusée, pour laquelle vous présentez votre candidature.
- **Corps de la lettre : Vous / Moi / Nous :**
  - ✓ Vous : L'entreprise : montrez que vous connaissez l'entreprise, son activité, ses projets … et que vous avez compris le besoin de l'employeur sur le poste à pourvoir. Utilisez le vocabulaire propre au secteur.
  - ✓ Moi : Votre profil : sélectionnez quelques éléments importants de l'offre et faites le parallèle avec votre profil, avec des arguments concrets (expériences, compétences, réalisations, résultats …). Utilisez des verbes d'action.
  - ✓ Nous : En synthèse, vous expliquez quels bénéfices mutuels l'entreprise et vous pourrez tirer de votre collaboration. Insistez sur ce que vous pouvez apporter et quelles sont vos motivations.
- **Conclusion :** c'est le moment de proposer une rencontre (en face à face ou à distance) qui sera l'occasion de présenter plus en détail votre profil.

3ème étape : Présentation de la lettre :

- **Un exercice de style :** La lettre de motivation juge votre capacité à écrire une lettre formelle. Commencez avec un en-tête (« Madame, Monsieur ») et finissez avec une formule de politesse (« Veuillez agréer, Madame, Monsieur… »). Selon les pays, les règles de présentations sont différentes. Renseignez-vous.
- **Les champs obligatoires :**
  - ✓ Votre identité, à gauche : nom, prénom, adresse et les moyens de vous contacter (téléphone, e-mail).
  - ✓ L'identité de votre interlocuteur, à droite : si l'annonce stipule d'envoyer la lettre à une personne précise, adressez-la à cette personne.
  - ✓ L'objet : il reprend le titre du poste pour lequel vous postulez et la référence de l'annonce si elle existe.
- **Clair et concis : Ce courrier représente l'image que vous donnez à votre futur employeur :**
  - ✓ Une page maximum. Une seule police de caractère, ni trop petite, ni trop grosse.
  - ✓ Une mise en page aérée, propre, avec des paragraphes.
  - ✓ Vérifiez orthographe et grammaire : Les correcteurs orthographiques sur ordinateur ne sont pas suffisants. Relisez-vous attentivement plusieurs fois ou faites-vous relire par une autre personne pour chasser les fautes d'orthographe, grammaire… et de frappe. Une candidature pertinente contenant des fautes est rapidement éliminée !

Les erreurs à ne pas commettre :

- Utiliser des formules banales
- Vous « sur-vendre » : inutile de « grossir » vos compétences, tout sera vérifié lors de l'entretien.
- Détailler votre parcours complet : c'est inutile puisque vous joignez votre CV.
- Vous plaindre de votre situation précaire. Etre négatif …
- Critiquer votre ancienne entreprise
- Oublier de signer.

▸ 2-3 : Se préparer à l'entretien

De quoi parlons-nous ?

✓ Vous êtes convoqué à un entretien de recrutement, bravo. Cela signifie que votre candidature (CV+lettre) a suscité l'intérêt du recruteur.

✓ L'objectif de l'entretien est de convaincre l'employeur de vous recruter, plutôt que vos concurrents.

✓ Pour certains postes d'encadrement, vous serez peut-être convoqué à plusieurs entretiens successifs avec des personnes différentes de l'entreprise : futur N+1, responsable RH, chef d'entreprise. L'objectif pour le recruteur est de croiser les regards afin de sécuriser le choix sur des postes sensibles.

✓ D'autres outils peuvent être également utilisés dans la démarche de recrutement, en complément des entretiens : tests de profilage, mise en situation sur cas pratique, entretiens en groupe ...

✓ Vous devez également savoir qu'il est de plus en plus fréquent que les entretiens de recrutement se mènent à distance, par téléphone, mais surtout en visio conférence.

✓ Dans ce chapitre, nous allons vous proposer quelques conseils essentiels pour aborder l'entretien dans de bonnes conditions. Nous vous proposons également une liste des questions les plus fréquentes, accompagnée de conseils pour y répondre.

Conseils pour aborder l'entretien :

1. comprendre le poste à pourvoir:

✓ Avant d'envoyer votre candidature (CV+lettre), vous aviez procédé à une analyse de l'offre d'emploi. Reprenez là et approfondissez votre compréhension de l'offre.

✓ Assurez-vous de bien identifier les attentes du recruteur

✓Préparer vous à montrer au recruteur votre compréhension du poste à pourvoir.

2. Renseignez-vous sur l'entreprise :

✓ Sources : internet, presse, salariés de l'entreprise …

✓Veillez en particulier à explorer le site internet de l'entreprise et les réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo, Facebook, Twitter)

✓Histoire de l'entreprise, nom du directeur, activités, produits, actualité, projets …

3. Préparez vos arguments

✓ Relisez le CV que vous avez envoyé

✓ Pour chaque attente de l'employeur, préparez un ou plusieurs éléments de réponse issus de votre expérience, avec des arguments, des chiffres, des résultats …

4. Entrainez-vous à l'entretien :

✓ Avec un ami ou la famille, faite plusieurs simulations d'entretien

✓ Certains sites internet proposent également des simulateurs interactifs

5. Repérez les lieux :

✓ Quelques jours avant, faites le trajet et rendez-vous sur place. Cela vous évitera de vous perdre ou d'être en retard le jour du rendez-vous. Sinon, préparez votre itinéraire à l'avance.

✓ Si l'entretien est en visio, testez l'outil de connexion à l'avance

6. Le jour de l'entretien :

✓ Habillement : propre, adapté au métier et à l'environnement de travail

✓ Donnez une bonne impression, dès votre arrivée à l'accueil

✓ Dès le début de l'entretien, montrez-vous cordial, souriant, poli, attentif, à l'écoute …

✓ Le jugement du recruteur se forge souvent dès les premières minutes de l'entretien.

8 Questions les plus fréquentes à préparer : (les formulations peuvent varier)

1. Présentez-vous : (parlez-moi de vous ...)

✓ Cette question est presque systématique.

✓ Ne faites pas une réponse banale en énonçant votre état civil

✓ C'est l'occasion de montrer à l'employeur que vous avez le profil souhaité. Résumez votre parcours en ciblant les compétences attendues par le recruteur, sans donner de détails pour l'instant.

✓ Soyez efficace, concis, clair. Restez centré sur le professionnel. Inutile d'évoquer votre vie privée.

✓ En conclusion : il est indispensable de préparer votre présentation à l'avance

2. Pourquoi avoir postulé dans notre entreprise, sur ce poste ?

✓ Montrez que vous connaissez l'entreprise (activité, produits, actualité, projets ...)

✓ Montrez que vous avez compris le poste et faites le parallèle avec votre profil

✓ Montrez votre motivation

3. Parlez-moi de votre expérience

✓ Appuyez-vous sur votre CV, sans en refaire lecture

✓ Présentez vos expériences les plus proches du poste à pourvoir et les plus récentes. Mettez en valeur votre rôle, vos responsabilités, les résultats obtenus ...

✓ Ne dire jamais du mal d'un ancien employeur

4. Quelles sont vos qualités, vos points forts ? (Que disent de vous vos collègues ou managers ?)

✓ Présentez vos principales compétences en lien avec le poste : compétences techniques et savoir-être

✓ Argumentez : illustrez chaque compétence par un exemple concret issus de votre expérience

5. Expliquez-moi ce trou dans votre CV ?

✓ Ne pas mentir

✓ Expliquez comment vous avez utilisé cette période pour rebondir : vous former ...

6. Où vous voyez vous dans 5 ans ?

✓ Montrez que vous êtes capable de vous projeter, de vous adapter

✓ Montrez que vous avez identifié les possibilité d'évolution (verticale ou horizontale) dans l'entreprise.

7. Quelle rémunération demandez-vous ?

✓ Renseignez-vous sur la fourchette de salaire pratiquée pour votre métier dans la région

✓ Sachez proposer un niveau de salaire en argumentant au regard de votre profil

8. Avez-vous des questions ?

✓ L'entretien se clôturera souvent par cette dernière question

✓ Profitez-en pour éclaircir des points du poste qui demeurent flous

✓ Montrez-vous curieux sur l'organisation de l'entreprise, ses projets ...

✓ Montrez que vous vous projetez déjà dans vos futures activités

✓ Informez-vous sur la suite du processus de recrutement.

Demandez conseil

2-4 Autres outils de la recherche d'emploi à travers le Monde

Les pratiques de recherches d'emploi et les outils utilisés ont tendance à s'uniformiser à travers le Monde, surtout avec la place grandissante des sites internet, des applications mobiles et réseaux sociaux. Pour autant, les habitudes culturelles demeurent fortes et les pratiques diffèrent selon les pays. Voici quelques exemples de pratiques à prendre en compte.

Fournir des références ou recommandations

Dans certains pays, le recruteur vous demandera systématiquement de lui communiquer les références de personnes à contacter pour parler de votre profil.

Évitez d'inclure ces références dans votre CV. Préparez une liste avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de deux ou trois personnes qui connaissent votre rendement au travail et vos compétences. Vous devez obtenir l'autorisation de ces personnes avant de donner leur nom. Expliquez-leur le genre d'emploi auquel vous postulez et les compétences requises.

Vous pouvez demander aux personnes suivantes de fournir des références : un ancien employeur ; un enseignant ; une personne pour qui vous avez fait du bénévolat ...

Ces personnes peuvent également vous fournir une lettre de recommandation.

Le Portfolio

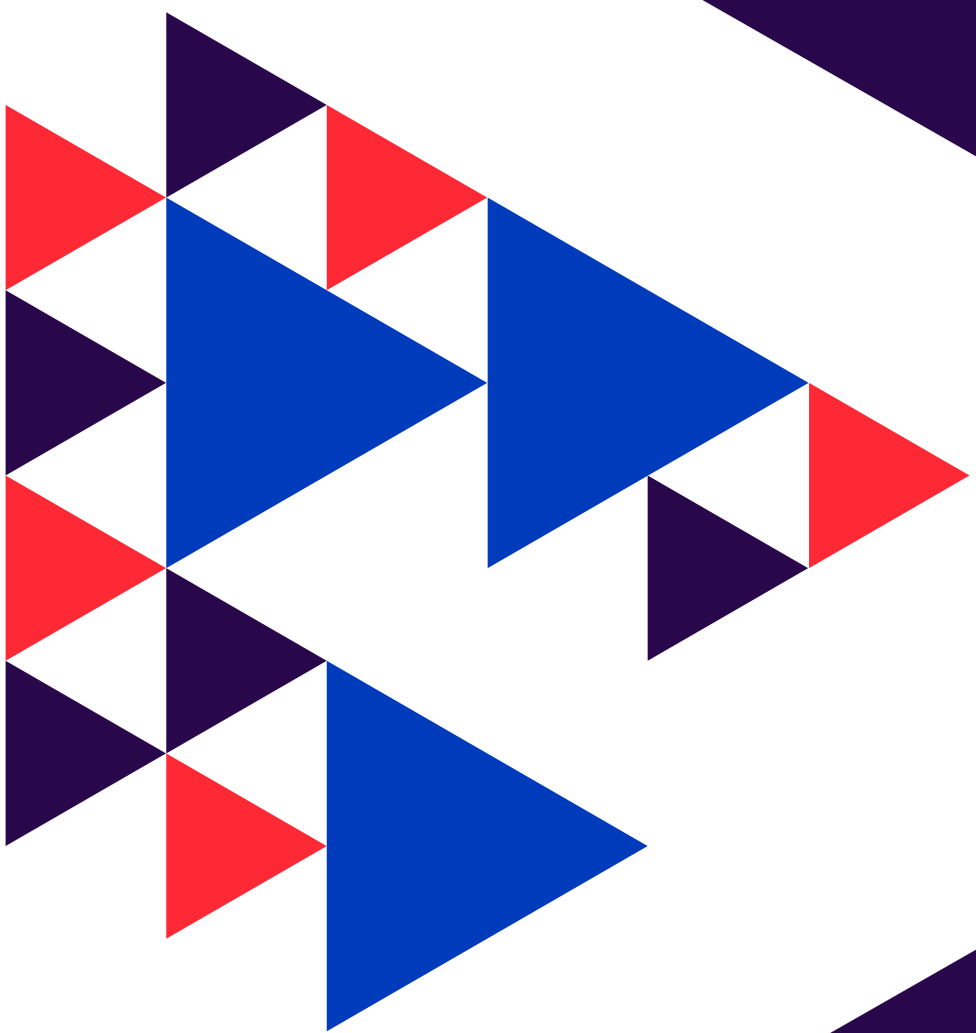
Le portfolio, ou dossier de présentation, était auparavant surtout utilisé dans les domaines des arts, du graphisme et de l'infographie. Son utilisation s'étend toutefois à d'autres domaines.

Le portfolio présente vos réalisations au travail, voire même personnelles. Ces réalisations contribuent à prouver à l'employeur que vous avez les compétences requises pour occuper l'emploi visé.

Le portfolio peut être conçu sur support papier ou sur support numérique et permet d'intégrer non seulement des textes, mais également des photos et des vidéos. L'entretien est généralement le meilleur moment pour présenter votre portfolio.

Quelques conseils :

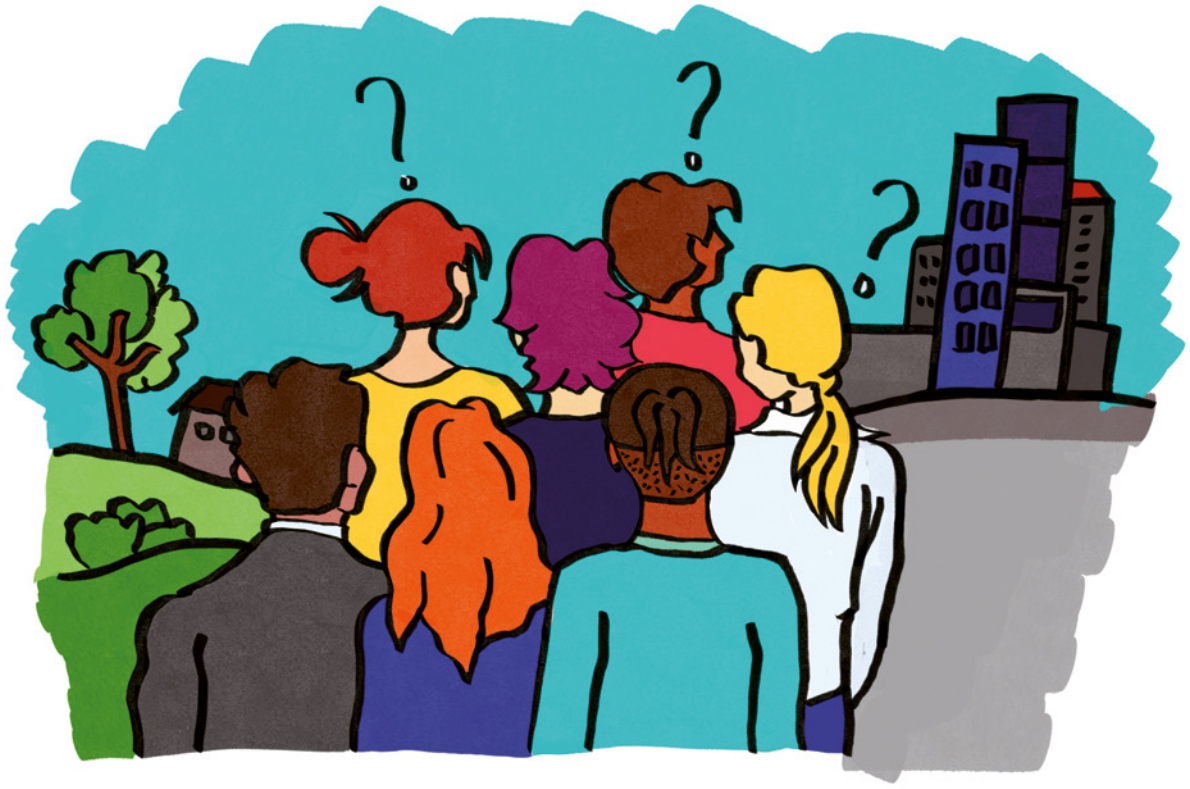
- ✓ Ajustez votre portfolio à chacun de vos entretiens. N'y mettez que les documents qui démontrent vos compétences liées à l'emploi auquel vous postulez
- ✓ Réunissez les documents les plus pertinents (textes, affiches, rapports, fichiers ou photos) qui révèlent vos compétences et témoignent de vos réalisations.
- ✓ Organisez vos documents de façon structurée.
- ✓ Testez votre portfolio en le présentant à quelqu'un pour obtenir son avis.
- ✓ Assurez-vous de bien revoir votre portfolio avant votre entretien et de maîtriser son contenu.



3 Comprendre et exploiter toutes les opportunités du Marché du travail

Marché ouvert /
Marché caché

Comment investir
le marché caché ?



▸ 3-1 : Marché ouvert / Marché caché

De quoi parlons-nous ?

✓ Imaginez que 70 % des recrutements réalisés sur votre métier vous échappent … !

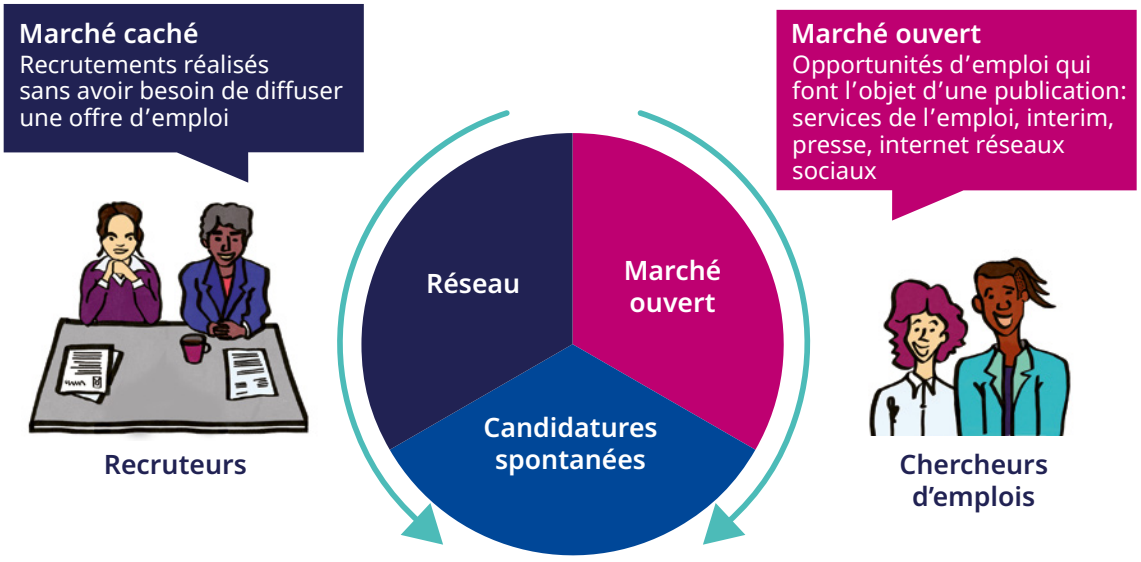
✓ C'est une réalité. Evidemment, les chiffres varient selon les pays et les secteurs d'activité, mais on estime (variable selon les régions du monde) que seulement 30 % des postes à pourvoir donnent lieu à la publication d'une offre d'emploi.

✓ **Définitions :**

▸ **Marché ouvert :** il est constitué de tous les besoins de recrutement qui sont publiés, quel que soit le support de diffusion : Service public de l'emploi, agence d'emploi privée (intérim), presse écrite ou audiovisuelle, médias spécialisés, sites internet, réseaux sociaux …

▸ **Marché caché :** opportunités de recrutement qui existent, sans faire l'objet d'une offre d'emploi publiée au grand jour.

✓ **Pourquoi ?** Si un employeur ne fait pas connaître son besoin de recrutement en diffusant une offre d'emploi, c'est le plus souvent parce qu'il n'en a pas besoin. En effet, dès qu'un poste est disponible dans une entreprise ou une organisation (création ou démission), l'information va rapidement être connue de tout le personnel, qui l'ébruitera dans son réseau (famille, amis). Il est probable que des profils seront ainsi directement proposés au recruteur, par ses propres employés ou son propre réseau. Par ailleurs, le chef d'entreprise reçoit régulièrement des candidatures spontanées, il lui suffira souvent de contacter ces personnes pour trouver le bon candidat. C'est donc uniquement dans le cas où aucune candidature directe ne le satisfait, que le recruteur va éprouver le besoin de diffuser une offre d'emploi.



Sur le marché du travail, le chercheur d'emploi et l'employeur empruntent souvent des chemins différents. Si le chercheur d'emploi se limite au marché ouvert, il se prive de rencontrer de nombreuses opportunités d'emploi.

3.2 : Comment investir le marché caché ?

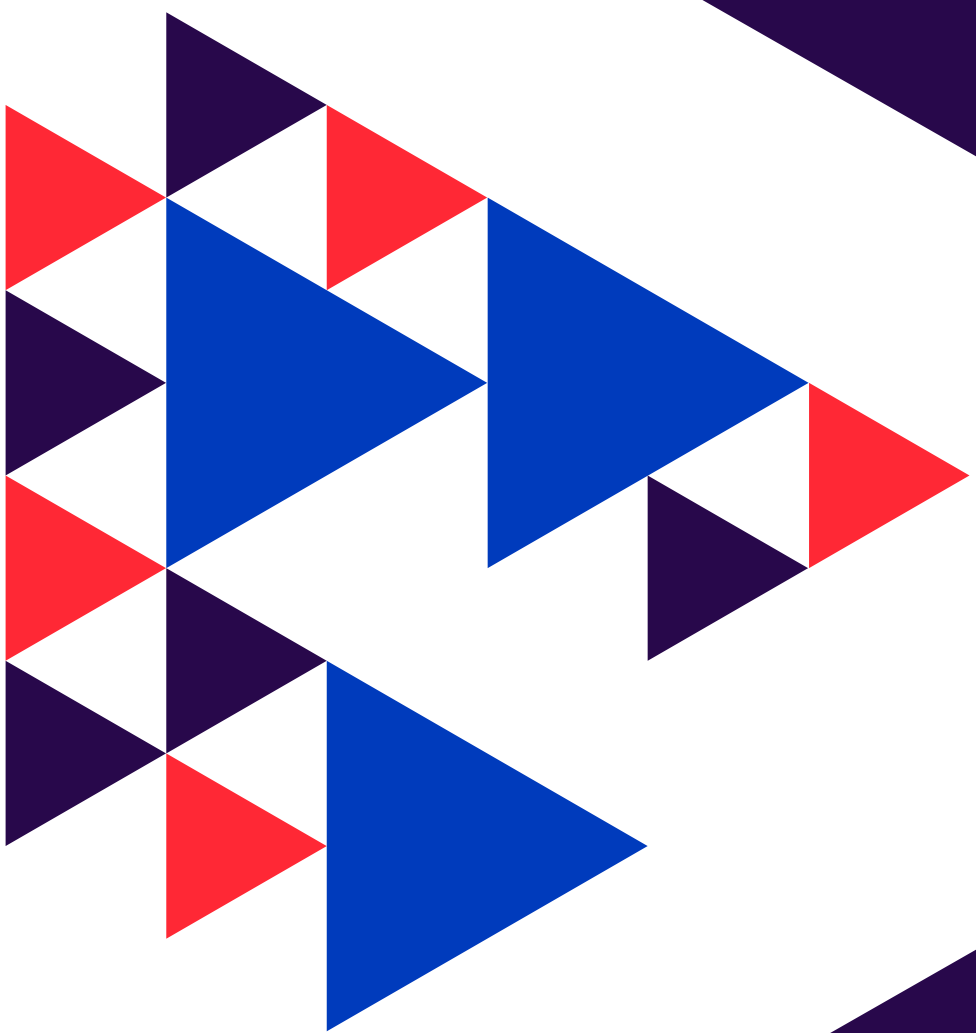
De quoi parlons-nous ?

- **Environ 80 % des demandeurs d'emploi ne se positionnent que sur le marché ouvert.** C'est-à-dire qu'ils se contentent de répondre aux offres d'emploi publiées et souvent, même, ils n'exploitent pas toutes les multiples sources d'offres d'emploi. On comprend donc que la concurrence est très rude sur le marché ouvert. Au contraire, le marché caché offre beaucoup plus d'opportunités de recrutement pour un volume beaucoup plus faible de candidats = faible concurrence.

- **Réalisez des candidatures spontanées :** Sur le territoire géographique qui vous intéresse, identifiez toutes les entreprises qui ont l'habitude de recruter des profils tel que le vôtre (voir chapitre V). Envoyez-leur votre CV, accompagné d'un courrier dont la structuration est très proche de la lettre de motivation. La candidature spontanée peut également se faire par email accompagné uniquement du CV. Veillez surtout à cibler le bon interlocuteur dans l'entreprise et personnaliser votre candidature, en prenant en compte les particularités de l'entreprise.

- **Resautez :** identifiez votre réseau et utilisez-le au bénéfice de votre recherche d'emploi. Il n'y a aucune honte à rechercher un emploi. Chacun est confronté à cette situation à plusieurs moments au cours de sa vie. Informez donc les personnes de votre entourage (famille, amis, anciens collègues et autres relations) de l'emploi que vous recherchez. Demandez-leur d'être en veille pour vous et de vous prévenir de toutes opportunités. Développez votre réseau, faites-vous connaitre dans votre secteur d'activité, en rencontrant de nouvelles personnes lors d'évènements professionnels : salons, séminaires, expositions … Utilisez les réseaux sociaux (voir le chapitre suivant).

- **Ouvrez vos yeux et vos oreilles :** Exercez une veille informative. Tenez-vous informé de l'actualité de votre secteur d'activité, de l'actualité locale, régionale et nationale dans votre domaine. Cela vous permettra d'actualiser vos connaissances et surtout d'être à l'affut de toute nouvelle opportunité telle que la création ou l'agrandissement d'entreprise.



4 Utiliser internet dans sa recherche d'emploi

Sites d'information sur le Marché du travail

Sites de diffusion d'offres d'emploi

Réseaux sociaux

▶ 4-1 : Sites d'information sur le Marché du travail

De quoi parlons-nous ?

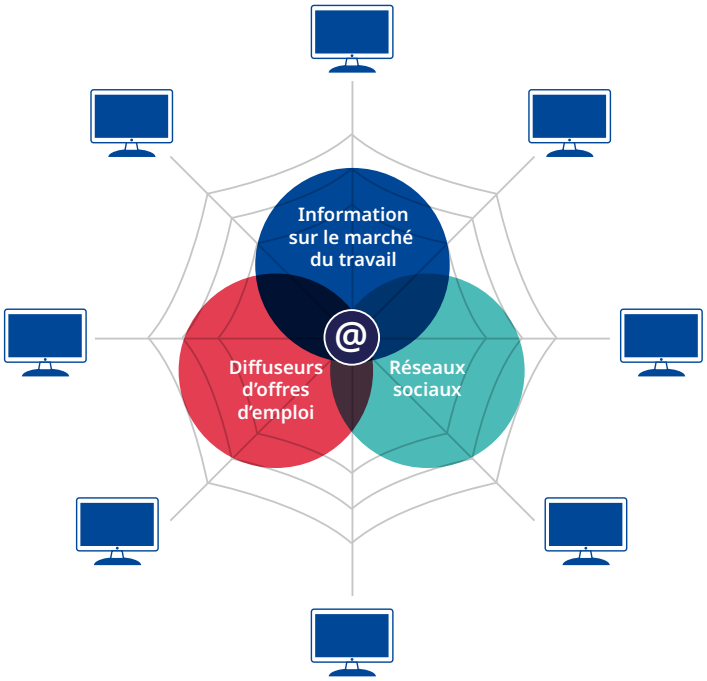
✓ Internet a transformé en profondeur les relations dans le monde du travail, la recherche d'emploi et les pratiques de recrutement. La facilité d'accès à l'information, la diffusion instantanée des besoins et l'immédiateté des contacts, ont accéléré certains processus de recrutements et surtout élargi les possibilités de mises en contact, s'affranchissant en particulier des barrières géographiques. La crise mondiale du COVID a accéléré ces tendances.

✓ Pour le chercheur d'emploi, Internet offre 3 fonctionnalités essentielles qu'il se doit d'utiliser s'il ne veut pas prendre le risque de se couper de nombreuses opportunités :

▶ Trouver des informations sur le Marché du travail

▶ Trouver des offres d'emploi et candidater

▶ Construire son réseau et se faire connaître.



Sources d'information sur le Marché du travail (IMT) :

✓ L'IMT relève souvent de la responsabilité des Services Publics de l'Emploi qui exercent une fonction d'Observatoire du Marché du travail et réalisent des études statistiques disponibles sur leurs sites.

✓ Les Chambres de commerce, syndicats professionnels ou associations sectorielles publient également des données utiles, surtout sur les tendances économiques.

✓ Enfin la presse écrite, audiovisuelle, spécialisée ou non, réalise régulièrement des reportages ou dossiers sur les différents secteurs d'activité et leurs tendances.

Quelle utilisation pour le chercheur d'emploi ?

✓ Tenez-vous informé sur l'actualité de votre métier et de votre secteur d'activité. Cela est essentiels pour préparer vos futurs entretiens d'embauche. Consultez les sites spécialisés de votre secteur d'activité, regardez les vidéos présentant les métiers, abonnez-vous aux news letter, suivez les groupes de discussion, participez à des congrès en ligne ou conférences si cela existe pour votre secteur.

✓ Certains Services Publics de l'Emploi diffusent des fiches synthétiques par métier. Vous pouvez par exemple y trouver des informations sur le salaire moyen observé par métier et par région, les besoins prévisionnels de main d'œuvre par secteur d'activité, la saisonnalité des recrutements, les ratios offres/demandes qui permettent d'identifier les métiers dis « en tension » et inversement.

✓ Les annuaires d'entreprises, généralement basés sur les sources de déclaration obligatoires auprès des chambres consulaires ou services fiscaux, vous permettent de vous informer sur le nom du chef d'entreprise, la taille de l'établissement, le chiffre d'affaire …

✓ Enfin, des sites internet spécialisés, vont également vous permettre de renforcer votre profil candidat :

▶ En vous permettant de développer de nouvelles compétences (formation)

▶ En vous entrainant pour une recherche d'emploi efficace (simulateurs d'entretien).

Ces sources d'information sont extrêmement riches, très utiles, mais souvent complexes à utiliser. N'hésitez pas à demander conseil auprès de votre agence pour l'emploi.

Demandez
conseil

▸ 4-2 : Sites de diffusion d'offres d'emploi

De quoi parlons-nous ?

✓ Aujourd'hui, quasiment toutes les offres d'emploi sont diffusées via le WEB. Il est indispensable d'utiliser internet pour mener sa recherche d'emploi.

✓ Il existe plusieurs types de sites de diffusion d'offres d'emploi (job boards).

▸ Sites des Services publics de l'emploi de chaque pays. Il s'agit de sites généralistes qui ont vocations à diffuser un maximum d'offres d'emploi, dans tous les secteurs et pour tous les publics. Certains ont également une fonction d'agrégateur, c'est-à-dire qu'ils ont signé des partenariats avec d'autres sites (souvent du secteur privé) afin de relayer leurs offres. Ils permettent ainsi au chercheur d'emploi d'avoir sur un seul site, un maximum d'opportunités.

▸ Sites des entreprises. Les grandes entreprises d'envergure nationale ou internationale ont souvent créé une section « recrutement » sur leur site internet. Elles y diffusent des offres pour toutes leurs implantations et filiales, ainsi que de nombreuses informations sur leurs métiers et modalités de recrutement. Ces sites d'entreprise proposent aussi généralement des offres d'apprentissage ou des opportunités de stages.

▸ Sites privés, généralistes ou spécialisés (sites emploi, agences d'intérim, cabinets de recrutement, presse ...) Ils sont normalement gratuits pour le chercheurs d'emploi, mais souvent payant pour le recruteur.

Rechercher des offres et candidater ?

✓ **Accès aux offres :** Tous les sites sont généralement organisés de la même façon. Ils proposent un système de recherche multicritères principalement basé sur le nom du métier, la zone géographique et le type de contrat souhaité. Une fois les résultats affichés, vous pouvez les filtrer par ancienneté de l'offre, type de contrat ... Vous pouvez également chercher plus largement, en consultant toutes les offres qui existent sur le secteur géographique qui vous intéresse. Cela vous permettra d'identifier des métiers auxquels vous n'auriez pas pensé et qui proposent des offres pouvant correspondre à vos compétences. En effet, beaucoup de compétences sont transversales à plusieurs métiers ou secteurs d'activité.

✓ **Sélectionnez les offres qui vous conviennent.** Prenez connaissance du descriptif détaillé de l'offre, missions, compétences requises, conditions, salaires … Vérifiez son adéquation avec votre profil, vos attentes et vos contraintes. Il est inutile de candidater sur une offre trop éloignée de votre profil ou de vos attentes. Ce serait du temps perdu pour vous et pour le recruteur.

✓ **E-candidature :** Les modalités de candidature sont précisées sur l'annonce. Respectez-les. La majorité des offres demandent aujourd'hui de candidater par voie électronique.

- Soit en remplissant un formulaire en ligne auquel vous joindrez votre CV. Il vous sera alors souvent demandé de créer votre espace personnel sur le site (voir chapitre suivant).
- Soit en envoyant votre CV par courriel à l'adresse indiquée. Soyez vigilant ! Votre courriel de candidature est la première image que vous donnerez de vous au recruteur.
  - Veillez à la rédaction de votre message, présentation soignée, pas de faute d'orthographe.
  - Indiquez clairement l'objet de votre courriel (candidature sur un poste de …. + référence de l'offre).
  - Joignez votre CV dans un format facile à ouvrir (PDF)
  - N'utilisez pas d'adresse mail fantaisiste pour vos échanges professionnels.

Créer son espace personnel ?

Tous les sites emploi vous incitent fortement à créer votre propre espace. Il s'agit d'une section sécurisée du site, qui vous est réservée. Les fonctionnalités proposées sont ensuite plus ou moins intéressantes.

Créer votre espace permet de mettre en ligne votre profil en remplissant les rubriques proposées par le site. Ces rubriques sont souvent proches de celles d'un CV. A partir de votre espace vous pourrez :

✓ Publier un ou plusieurs CV en fonction des métiers sur lesquels vous êtes en capacité de candidater

✓ Vous abonner aux offres d'emploi en créant des alertes mail qui seront déclenchées à chaque fois qu'une nouvelle offre correspondante à votre profil est diffusée.

✓ Intégrer une banque de profil ou CVthèque : c'est-à-dire, donner la possibilité aux recruteurs de consulter vos CV en ligne et de vous contacter directement.

✓ Participer à des salons de recrutement en ligne.

Conseil : veillez à actualiser régulièrement votre profil sur les sites. En effet, certains employeurs font des tris par date et excluent les profils les plus anciens.

▸ 4-3 : Réseaux sociaux

De quoi parlons-nous ?

Dans le monde virtuel, un réseau social (ou média social) est un site Internet qui propose de mettre ses utilisateurs en relation, sur des critères choisis par eux même, et leur permet de partager des informations. Chaque utilisateur doit créer un profil pour publier et consulter différents contenus : texte, photos, vidéos, liens... Ce sont de grands espaces de partage qui offrent la possibilité à des millions de personnes d'être interconnectées, indépendamment de leur situation géographique.

En 1929, le Hongrois Frigyes Karinthy présentait sa théorie des « six degrés de séparation ». Selon cette théorie, toute personne sur la planète peut être reliée à n'importe quelle autre grâce à une chaîne de relations individuelles de six personnes au maximum. Depuis, la création des réseaux sociaux a confirmé et même renforcé cette théorie, puisque en 2016, Facebook évaluait à 4,57 le nombre de degrés nécessaires pour relier deux individus pris au hasard. Le Monde se rétrécit et cela peut être utile à votre recherche d'emploi. En effet, si vous êtes en contact avec 10 personnes, qui sont elle-même en contact avec 10 personnes chacune et ainsi de suite, vous comprenez que le nombre de personnes avec qui vous pouvez interagir est énorme.

Etre présent sur un réseau social « à visée professionnelle » vous permettra :

✓ Etre présent sur le marché

✓ Vous faire connaître et augmenter votre réseau

✓ Echanger avec des pairs, montrer votre expertise, solliciter des recommandations

✓ Recueillir des informations sur l'actualité du secteur, les métiers, les entreprises

✓ Identifier toute nouvelle opportunité ...

Exemples de réseaux sociaux « à visée professionnelle » : LinkedIn, Viadeo, Wizbii (pour les jeunes). Les réseaux sociaux grand public tel que Facebook et Twitter peuvent également être utilisés dans une objectif de recherche d'emploi, en veillant à bien séparer votre vie professionnelle de votre vie privée. En effet, il y a un risque à diffuser des éléments de votre vie privée (images, convictions ...) sur des réseaux qui peuvent être consultés par les recruteurs ou par votre employeur.

Comment intégrer un Réseau Social et le gérer au quotidien ?

Créez votre profil complet :

✓ Indiquez votre parcours en veillant à ce qu'il soit en cohérence avec les CV que vous envoyez.

✓ Précisez vos principales compétences

✓ Rédigez un court résumé de votre profil. Soignez la présentation et la qualité orthographique.

✓ Affichez une photo dans un environnement professionnel (les profils avec photo sont 10 fois plus consultés)

✓ Associez des mots clef à votre profil. Cela est indispensable pour qu'il ressorte dans les recherches multicritères des recruteurs.

Constituez votre réseau :

✓ Commencez par rechercher des personnes de votre proche entourage et envoyez-leur un message pour intégrer leur cercle de relations

✓ Elargissez votre réseau en identifiant des personnes que vous connaissez dans le cercle de vos connaissances et amis

✓ Rapidement, vous allez recevoir de suggestions de personnes à intégrer. Puis vous recevrez des demandes de contact d'autres personnes, connues ou inconnue.

✓ N'acceptez pas systématiquement chaque demande de contact. Choisissez les personnes que vous souhaitez voir figurer dans votre cercle, ou non.

Soyez actif :

✓ Faites vivre votre profil. Un profil dormant, non actualisé, donne une image négative de vous.

✓ Publiez des articles, relayez des informations ...

✓ Sollicitez des recommandations d'anciens collègues ou clients

✓ Postez vos réalisations, votre actualité

✓ Actualisez votre profil quand vous changez de poste.

Veillez à votre E-réputation

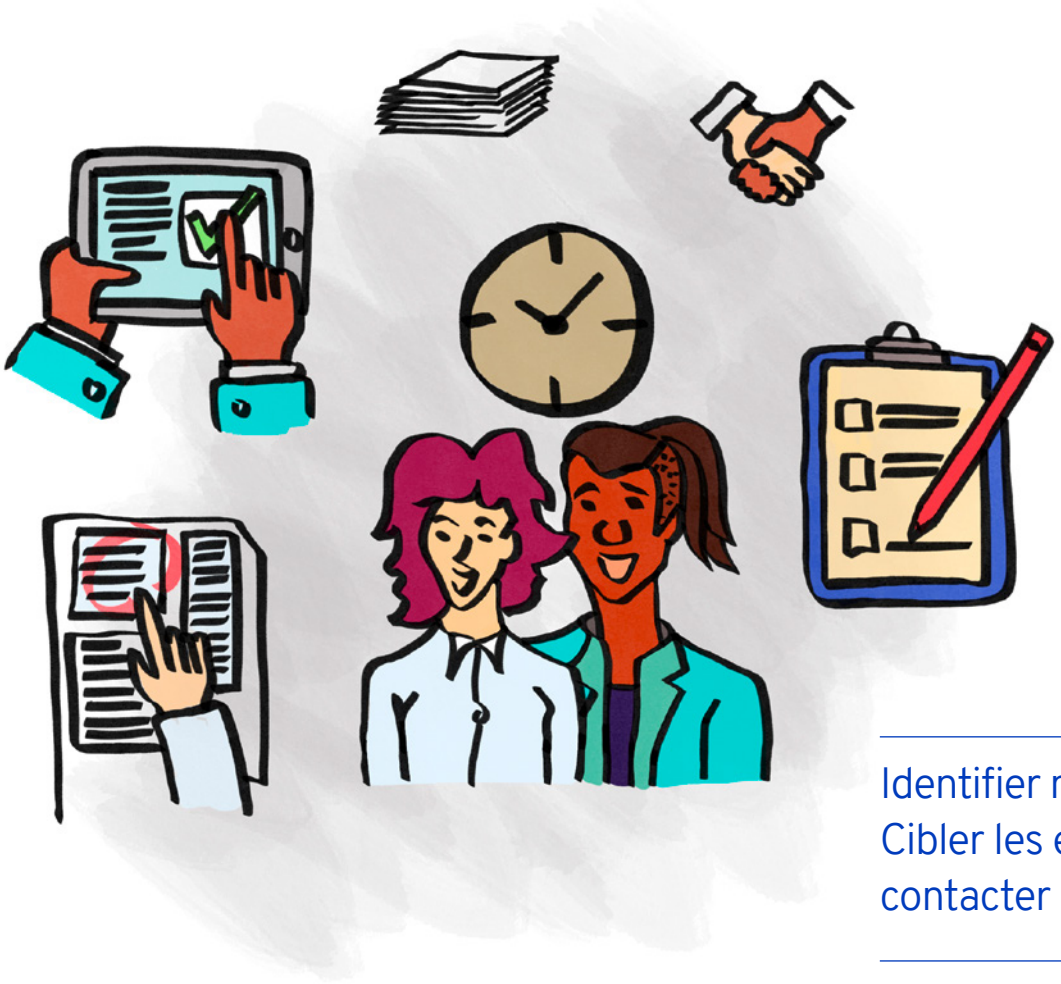
La E-réputation, c'est votre réputation numérique.

On estime que 85% des recruteurs font des recherches en ligne sur les candidats. L'immense majorité des recruteurs cherche à en savoir plus sur les candidats reçus en entretien, en contactant leurs anciens employeurs, ou en faisant des recherches sur internet. Il semble que 40 % des recruteurs ont déjà écarté une candidature après avoir enquêté sur les réseaux sociaux.

Cloisonnez vie privée et vie professionnelle :

- ✓ Paramétrez vos pages personnelles pour qu'elles soient privées et non visibles des recruteurs. Réservez l'accès de vos pages privées à votre réseau d'amis ou famille.
- ✓ Evitez des commentaires agressifs ou des photos privées sur des réseaux accessibles à tous.
- ✓ Créez des profils uniquement destinés à votre recherche d'emploi.
- ✓ Faites « le ménage ». Faites une recherche sur un internet en tapant votre NOM et Prénom, afin de voir ce qu'un recruteur pourra consulter vous concernant. Supprimez photos et articles qui pourraient vous desservir et que vous ne souhaitez plus voir apparaître.

5 Ma stratégie de recherche d'emploi



Identifier mon marché - Cibler les entreprises à contacter

Gérer mes démarches et organiser mon temps

5-1 : Identifier mon marché – Cibler les entreprises à contacter

De quoi parlons-nous ?

Rappelez-vous du « marché caché ». On estime que 70 % des recrutements sont réalisés sans diffusion d'une offre d'emploi (ces chiffres sont différents selon les pays et les métiers). Vous devez donc identifier les entreprises susceptibles de recruter un profil tel que le vôtre, sur votre marché.

Définissez votre marché du travail

Votre marché du travail, c'est le périmètre sur lequel des emplois peuvent vous correspondre. Il répond aux questions suivantes :

- ✓ **Sur quel secteur géographique puis je travailler ? Puis je travailler à distance ?**
- ✓ **Quels types d'entreprises ont l'habitude de recruter sur mon métier ?**
- ✓ **A quels moments de l'année se font les recrutements ?**
- ✓ **Comment les employeurs ont-ils l'habitude de recruter (diffusion d'offres, intérim, réseau ...) ?**
- ✓ **Selon quelles conditions (salaires ...) ?**

Exemple : ce schéma présente le marché du travail de Sophie, cuisinière

Comme Sophie, posez-vous les questions ci-dessus, pour identifier toutes les possibilités de recrutement qui s'offrent à vous. N'hésitez pas à mener cette réflexion avec votre entourage (amis, famille), ils vous aideront à identifier des pistes de recrutement auxquelles vous n'auriez pas pensé.

Ne vous limitez pas aux schémas traditionnels ! Votre métier existe probablement aussi dans des secteurs d'activité inhabituels.

Ciblez les entreprises à contacter

Maintenant que vous avez défini votre marché du travail, il est temps de passer au concret en listant, toutes les entreprises de votre marché, susceptibles de vous recruter. Attention, cela ne signifie pas que vous allez déposer une candidature dans chacune. Vous devez choisir. S'il existe 80 restaurants dans sa ville, Sophie ne va probablement pas tous les contacter en même temps. Elle va prioriser.

Commencez par établir une liste exhaustive

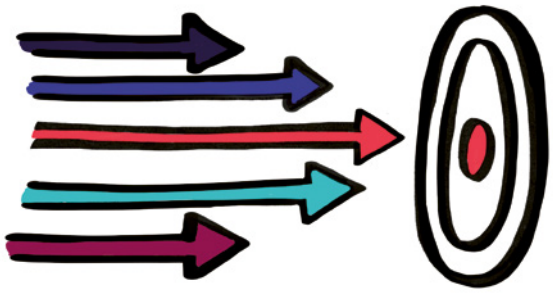
- Utilisez les annuaires téléphoniques sur internet pour repérer toutes les entreprises de votre marché
- En consultant des sites spécialisés (registres d'information légales et financières) sur internet, vous pouvez accéder à des informations utiles sur l'entreprise (nom du dirigeant, taille, activités, chiffre d'affaire ...)

Faites vos choix

- En fonction des informations recueillies, faites vos choix. Lesquelles souhaitez-vous contacter ? Dans quel ordre de priorité ?
- Comment faire votre sélection ?
  - Utilisez des critères objectifs en comparant les informations que vous avez recueillies sur l'entreprise (techniques et méthodes utilisées, types de produits, de clientèle, projets ...) à votre profil et compétences.
  - Utilisez aussi des critères plus personnels : image de l'entreprise, valeurs, conditions de travail, salaires pratiqués ... Demandez aussi l'avis des personnes qui connaissent l'entreprise.
- L'objectif est d'aboutir à une liste exploitable. Ni trop longue (plusieurs centaines). Ni trop courte (moins de 10). L'idéal est d'aboutir à une liste de quelques dizaines d'entreprises (variable selon les secteurs, métiers, pays ...).

Elaborez votre plan d'action

- Il s'agit de définir votre stratégie et la manière dont vous allez la mettre en œuvre.
- Exemple : si votre choix vous a amené à une liste de 32 entreprises à contacter. Il vous faut maintenant déterminer, quand les contacter ? Dans quel ordre de priorité ? Selon quel canal de communication ? En vous appuyant ou non sur des personnes de votre réseau ...



5-2 : Gérer mes démarches – Organiser mon temps contacter

De quoi parlons-nous ?

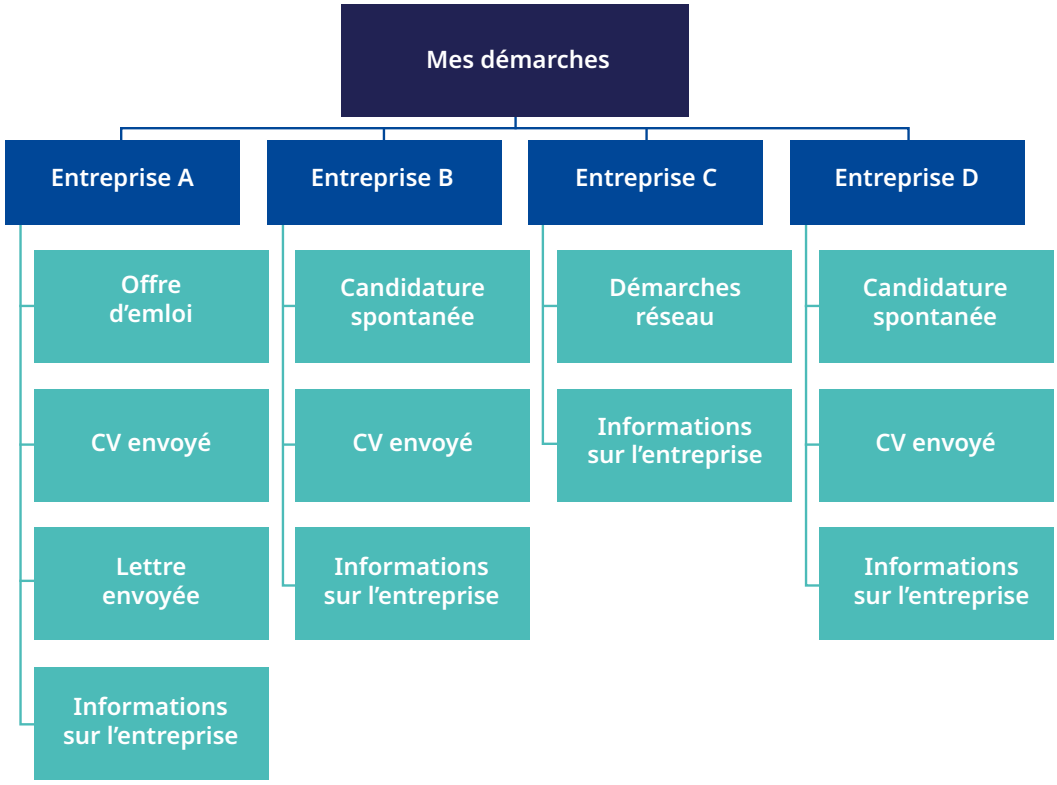
Mener une recherche d'emploi est une activité qui nécessite de la méthode et du temps. Nous allons vous proposer ici des conseils d'organisation.

Gérer mes démarches

Si vous avez l'opportunité de répondre à de nombreuses offres d'emploi, d'envoyer beaucoup de candidatures spontanées et de démarcher intensément votre réseau, vous risquez rapidement d'avoir des difficultés à mémoriser toutes vos actions et retrouver les documents qui y sont liés.

Imaginons que l'entreprise TOGARP vous téléphone ce matin en vous proposant un entretien de recrutement dans 2 jours suite à votre candidature spontanée reçue il y a 3 mois ... Il sera indispensable pour vous préparer à l'entretien de retrouver copie du courrier que vous lui avez envoyé et les informations sur l'entreprise que vous aviez réunies à l'époque. Comment ?

1 / Nous vous conseillons d'utiliser un plan de classement pour tous vos documents. Créez une arborescence sous informatique, ou des dossiers papier. L'idéal : un dossier par entreprise cible. Voir l'exemple ci-dessous.



2 / Nous vous conseillons d'utiliser un tableau de suivi de vos démarches. Le plus simple est également de le classer par entreprise. Voir l'exemple ci-dessous. Il devra être en lien avec votre plan de classement et bien sûr être actualisé systématiquement à chaque démarche, contact, réponse ... Vous pouvez également trouver sur internet des applications ou outils très utiles pour suivre vos démarches. C'est le cas de MEMO, développé par Pôle emploi en France, disponible sur l'emploi store.

Nom Entreprise	Rang de priorité / ciblage	Contact dans l'entreprise					Historique des relations							Contact Réseau	
		NOM	Co	Co	Co	Co	Offre date	CV + LM date	CV + LCS date	Relance éventuelle	Réponse	Entretien	Réponse	Nom Prénom	Date rencontre
YJOLF	2nd rang	DUPONT	Martine	Directrice	dupont@	6581734	15. juil			30. juil	négative				
SARPOL	1er rang	MARTIN	Frank	Directrice	martin@	9278559			12. juil	30. juil	0				
NURUG	1er rang	FERNAND	Marie	DRH	fernand@	3695871			12. juil	31. juil	positive	09. août		CARE MJ	08. juil
VRAPICH	Non priorit	BERNARD	Jean	DRH	bernard@	7946858	28. juil	29. juil							
GALETOP	2nd rang	CERISE	Reine	Directrice	cerise@	4979478			23. juil					DUPIN J	18. juil

Organiser mon temps

Durant une période de chômage, il est très important de garder un rythme de vie régulier et un planning comme quand on était au travail. Cela a un effet positif pour le moral et permet une recherche efficace. Il est indispensable de se fixer des moments, chaque jour, consacrés à la recherche d'emploi, car cela nécessite du temps.

Exemple de planning d'un chercheur d'emploi :

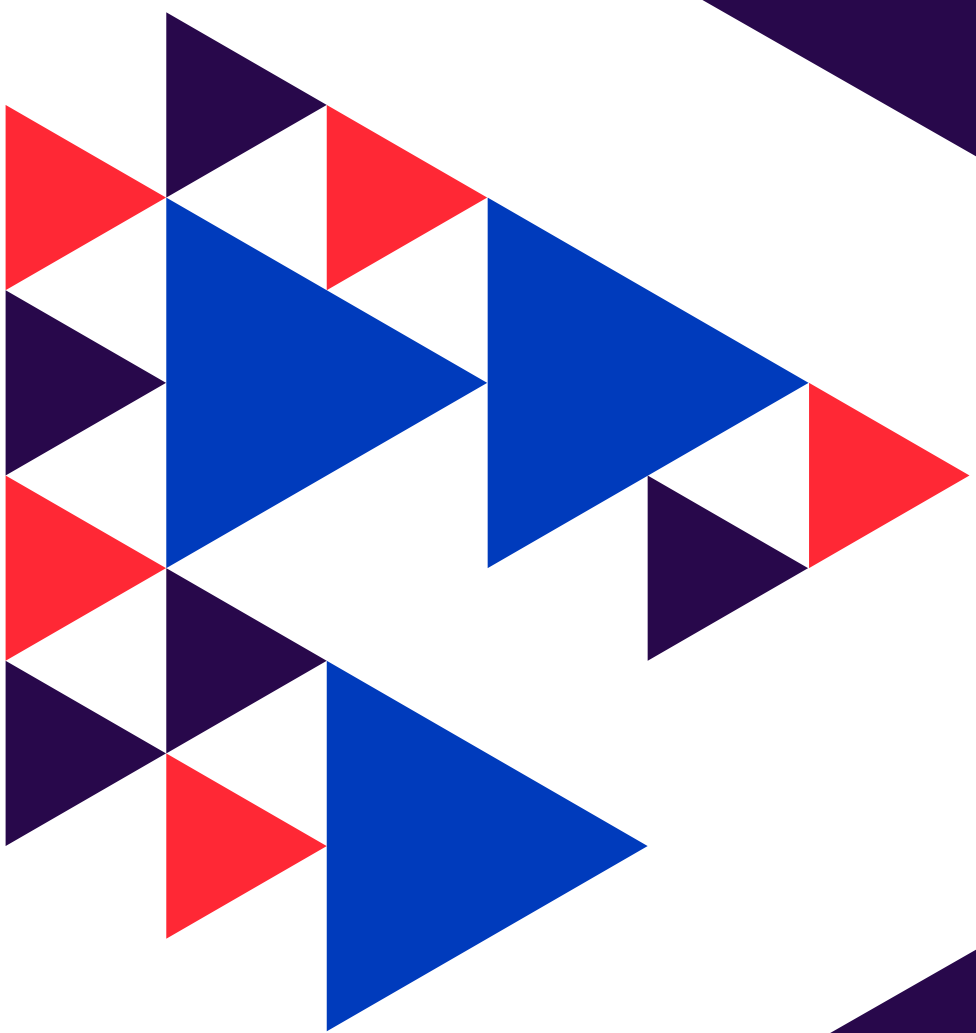
✓ **Chaque matin :**

- Rechercher les nouvelles offres d'emploi sur tous les supports et sites
- Etudier les offres, se renseigner sur l'entreprise, candidater si elles sont intéressantes
- Préparer et envoyer des candidatures spontanées aux entreprises ciblées
- Relancer les employeurs qui n'ont pas répondu après plusieurs semaines. La relance est souvent positive quand elle est réalisée dans un délai raisonnable. Elle montre à l'employeur votre intérêt réel pour le poste à pourvoir.

✓ **Chaque après-midi :**

- Veille informative : se tenir informé sur l'actualité du secteur d'activité : métier, entreprises ...
- Entretenir son réseau professionnel : faire vivre ses réseaux sociaux, prendre contact avec des personnes pouvant apporter des conseils

✓ **Midi, soirée, week-end :** ne pas rester chez soi. Ne pas rester seul. Rencontrer du monde (famille, amis, sport, loisirs) est important pour le moral et peut vous permettre de capter des informations utiles.



6 J'ai une réponse positive

Négocier mon contrat
et veiller à mes droits

Savoir s'intégrer
dans l'entreprise

Félicitations !

Vos démarches ont été fructueuses. Vous avez réussi à convaincre un employeur qui souhaite vous recruter. Il s'agit maintenant de réussir cette dernière étape en négociant un contrat gagnant/gagnant et en réussissant votre intégration à votre nouveau poste de travail.

▸ 6-1 : Négocier mon contrat et veiller à mes droits

De quoi parlons-nous ?

Lors de l'entretien de recrutement, la question des conditions de travail et du salaire a probablement déjà été abordée. Il s'agissait alors d'une discussion. Maintenant que l'entreprise a accepté votre candidature et vous propose de vous recruter, elle va vous préciser les conditions : type de contrat, horaires, salaire, primes ...

Si les conditions proposées vous conviennent, c'est parfait ! A défaut, sachez que l'entreprise n'est pas la seule à pouvoir fixer ses conditions, vous avez une marge de négociation. Le Marché du travail, comme tous les marchés, fonctionne selon les principes de l'offre et de la demande : plus un produit est rare et plus il est cher (et inversement). Heureusement, les lois et réglementations du travail encadrent le marché pour éviter les dérives négatives et l'exploitation des travailleurs : plafonnement du temps de travail, salaire minimum, conventions collectives ... N'hésitez pas à demander conseil aux services spécialisés sur le droit du travail : services de l'Etat, syndicats de travailleurs, associations ...

Demandez conseil

Se préparer ?

N'attendez pas d'être confronté à la proposition de contrat et de salaire, pour y réfléchir. Il est important de connaître la valeur de vos compétences sur le marché du travail.

- **Renseignez-vous sur les règles en vigueur dans votre secteur ou métier :**
  - Existe-t-il une convention collective de branche professionnelle ? (Texte négocié entre les représentants de employeurs et des salariés pour définir les règles de travail dans la branche).
  - Niveau des salaires pratiqués dans votre région
  - Système de protection sociale, santé et retraite.
  - Types d'avantages annexes au salaire pouvant être proposés : primes variables, aide au transport, prime de panier (repas) ...
- Renseignez-vous sur les pratiques de l'entreprise :
  - Salaire indiqué sur l'offre d'emploi
  - Grille interne, prise en compte de l'ancienneté
  - Primes et avantages ...
- Préparez votre fourchette de salaire :
  - **Salaire cible** que vous allez demander à l'entreprise au regard de votre profil et du marché. Généralement les employeurs parlent en « salaire brut annuel ».
  - **Salaire plancher** : au-dessous duquel vous ne descendrez pas.
- Préparez vos arguments :
  - Cherchez dans votre profil une ou plusieurs compétences particulières, très adaptées au poste, qui vous permettront de justifier vos prétentions
  - Imaginez les objections et entrainez-vous à y répondre.
  - Renseignez-vous auprès de votre agence pour l'emploi pour savoir s'il existe des dispositifs d'aide à l'embauche, qui pourraient correspondre à votre profil et faciliter votre recrutement par l'entreprise.

Négocier :

La négociation est un dialogue qui se veut constructif. Négocier, c'est s'adapter. Chacun doit faire un pas vers l'autre pour aboutir à un compromis satisfaisant pour les deux parties. Sachez être convaincant, mais également souple, calme et courtois.

▸ 6-2 : Savoir s'intégrer dans l'entreprise

De quoi parlons-nous ?

Prendre un poste dans une nouvelle entreprise représente un moment important dans une carrière, le début d'une nouvelle aventure. Pour vous et pour votre nouvel employeur il y a un fort enjeu à réussir la phase d'intégration afin que la collaboration soit la plus fructueuse possible.

Depuis plusieurs années, les entreprises portent une attention grandissante à l'intégration d'un nouveau salarié, pour les plus structurées, des protocoles spécifiques sont élaborés, mobilisant différentes modalités :

✓ Accueil le 1er jour par la direction et le service ressources humaines

✓ Visite de l'entreprise

✓ Présentation aux collègues

✓ Livret d'accueil

✓ Désignation d'un collègue référent ou d'un tuteur ...

Que vous preniez votre poste dans ce type de société, ou à l'inverse dans une entreprise qui fera le minimum pour vous accueillir, une part importante de l'effort d'intégration repose sur vos épaules. A vous de jouer le jeu.

Les jours précédents la prise de poste

- Approfondissez vos recherches sur l'entreprise, l'organisation, les clients, les produits ...
- Récupérez toutes les informations utiles pour comprendre la « culture d'entreprise ». C'est-à-dire : l'ensemble des valeurs et manières d'agir qui caractérisent l'entreprise, guident ses pratiques et sont partagés par les équipes.
- Vérifiez l'heure et le jour du rendez-vous. Informez-vous sur la personne qui doit vous accueillir.
- Choisissez des vêtements sobres et adaptés à votre métier.

Le 1er jour et les suivants

- La réussite de votre intégration reposera principalement sur votre attitude. Soyez ouvert, attentif, observateur, écoutez, observez, prenez des notes, restez positif.
- N'hésitez pas à poser des questions à vos nouveaux collègues, à votre responsable.
- Ne vous précipitez pas. Avant de passer à l'action, assurez-vous d'avoir bien compris les consignes et demandez confirmation.
- Essayez d'identifier les principaux responsables dans l'entreprise (organigramme).
- Identifiez : Qui est qui ? / Qui fait quoi ?
- Essayez de créer du lien lors des temps de convivialité : repas, café ...
- Evitez de comparer avec votre ancienne entreprise ou vos anciennes pratiques.
- C'est à vous de vous adapter à la nouvelle entreprise et non pas l'inverse.

Soyez conscient que les premiers mois dans un nouveau poste demandent en général un investissement personnel important. Il s'agit de comprendre le poste, maîtriser les nouvelles compétences, organiser son temps, s'adapter au fonctionnement interne et aux attentes.

Félicitations !

- Vous avez suivi toutes les étapes de ce guide. Vous avez ainsi tous les atouts en mains pour réussir une recherche d'emploi efficace et construire une nouvelle étape de votre vie professionnelle.
- Le monde du travail est fluctuant, ses évolutions s'accélèrent, mettant ainsi chacun d'entre nous dans la situation de chercher un nouveau travail à plusieurs moments de notre vie professionnelle. L'idéal est de ne pas y être contraint.
- Soyez acteur de votre carrière. Continuez à vous former tout au long de votre vie professionnelle pour actualiser et développer vos compétences, afin de gérer au mieux votre carrière.
- Si vous vous ennuyez dans votre poste actuel ou si vous souhaitez évoluer vers de nouvelles activités ou responsabilités : prenez votre avenir en main. Anticipez et planifiez votre campagne de recherche d'un nouveau poste.
- Si vous êtes actuellement au chômage, n'hésitez pas à solliciter le Service Public de l'Emploi de votre pays pour vous guider. Les conseillers à l'emploi sont à votre écoute pour vous accompagner dans vos démarches.
- Enfin, ne restez pas seul. Comme indiqué dans ce guide, le réseau est un levier majeur pour identifier des opportunités d'emploi. Echangez régulièrement avec votre famille, vos amis, vos relations.

Sources et liens utiles en français à consulter :

- L'emploi store. Portail créé par Pôle emploi (France) regroupant les principaux sites et applications en matière de recherche d'emploi : https://www.emploi-store.fr/portail/accueil/validationcompte?identifiant=600836daf085a936a48c3577
- ANETI en Tunisie : Comment se préparer aux tests de recrutement : http://www.emploi.nat.tn/fo/Fr/global.php?libre=307&menu1=69
- Emploi Québec : Guide pratique de recherche d'emploi : https://www.emploiquebec.gouv.qc.ca/publications/pdf/00_emp_guiderecherche-emploi.pdf
- ANAPEC au Maroc : conseils sur les méthodes de recherche d'emploi : http://www.anapec.org/conseils/trouver_un_emploi_5.html
- Travail.swiss : plusieurs guides sur les outils de la recherche d'emploi : https://www.arbeit.swiss/secoalv/fr/home/service/publikationen/broschueren.html

Remerciements :

Merci à toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de ce guide et en particulier à :

- A l'OIT :
  - Khaled AL-QUDAH, du bureau de Beyrouth
  - Mariela DYRBERG, du département EMPLAB
  - Pedro MORENO DA FONSECA, du département COMPETENCES
  - Michael MWASIKAKATA, Chef de l'unité SERVICES
  - Felix WEIDENKAFF, du bureau de Bangkok
  - Lena YAN XINYU, de l'unité JEUNESSE

- A Pôle emploi :
  - Céline COURT, Cheffe du Service Performance Réseau de la région Guyane
  - Reine CHATENAY, Directrice d'agence, de la région Guyane

Qu’est-ce que l’OIT ?

L’Organisation Internationale du Travail est la première agence spécialisée de l’Organisation des Nations Unies (ONU).

L'OIT rassemble des représentants de gouvernements, d'employeurs et de travailleurs de 187 États membres pour établir des normes internationales, élaborer des politiques et concevoir des programmes visant à faire progresser la justice sociale et à promouvoir un travail décent pour toutes les femmes et tous les hommes dans le monde.

La vie professionnelle prend rarement la forme d’un chemin droit et sans embûche. Passer de l’école au travail constitue souvent une première étape complexe. Puis réussir à garder un emploi tout au long de sa vie s’avère souvent difficile du fait de l’environnement économique, de l’évolution des métiers ou de ses propres aspirations. La vie est faite de transitions qu’il faut savoir gérer.

Les changements sur le marché du travail s'accélèrent :

✓ Nombreux métiers connaissent des transformations liées à la numérisation

✓ D'autres professions disparaissent ou se délocalisent en raison de la mondialisation

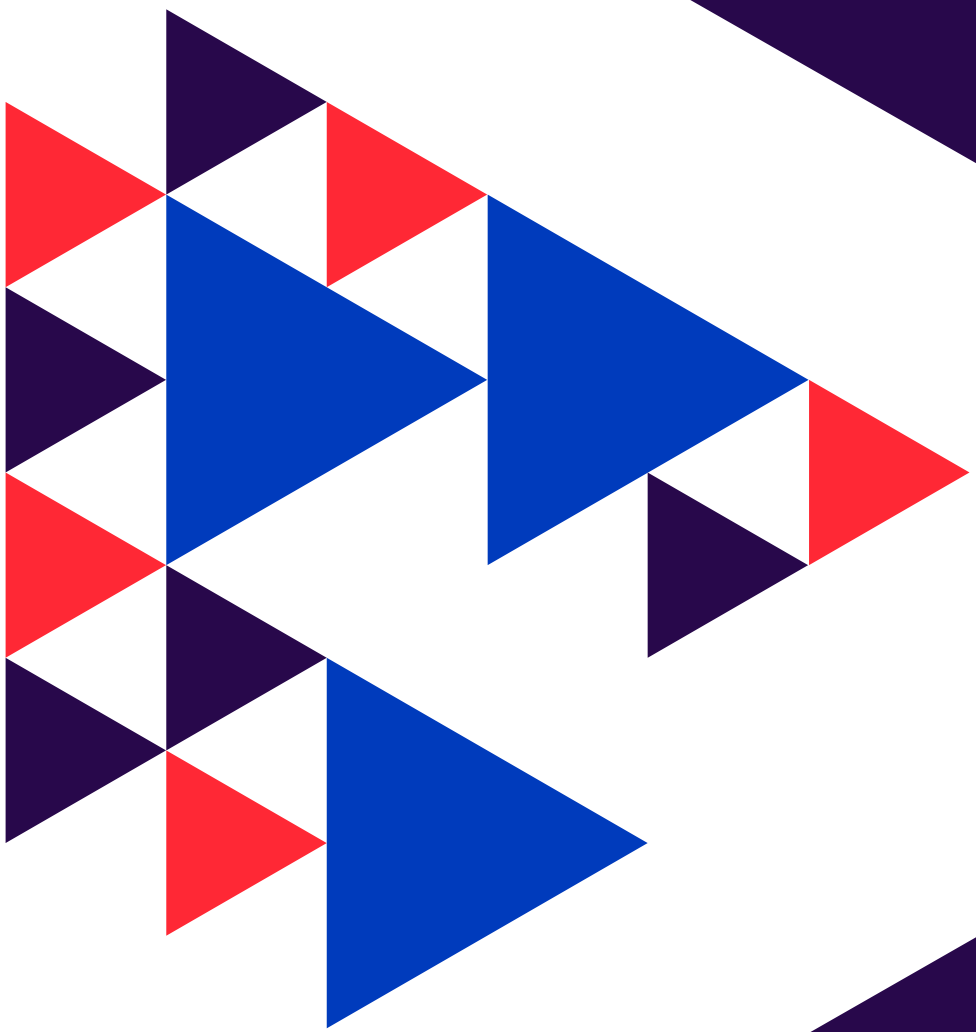
✓ De nouvelles professions se créent pour faire face aux défis du changement climatique, à la nécessité d'une économie décarbonnée ou à l'évolution des modes de vie.

Dans son rapport sur l'avenir du travail de 2019, l'OIT appelle à « investir davantage dans les institutions, les politiques et les stratégies qui soutiendront les personnes dans leurs futures transitions professionnelles ».

Chaque citoyen de la planète doit pouvoir s'orienter et se former tout au long de sa vie pour ne pas subir les évolutions de son environnement, mais au contraire pour les saisir comme des opportunités.

« Accompagner les individus dans ces transitions élargira leurs choix et leur procurera la sécurité nécessaire pour faire face au changement. Cela leur permettra de façonner leur vie professionnelle. »

Ce guide constitue une concrétisation des orientations de l’OIT sur l’accompagnement des transitions.



ISBN 978-92-2-035527-5